

研究計画書の記入のしかた

1. 研究・調査の種類

3つの区分から該当する種類を選択してください。

2. 研究テーマ

研究内容が具体的にわかるテーマとしてください（または具体的な副題を付してください）

3. 研究期間

該当する期間を選択してください。

4. 研究責任者

研究代表者の氏名、所属する図書館名、職名を記入してください。（機関研究の場合は、研究責任者は図書館長となります）

5. 実務担当者

会長校および研究助成委員会から各種事務連絡をする場合の担当者名・所属する図書館名、職名、連絡先（電話・FAX・メールアドレス）を記入してください。なお、上記4の研究責任者と実務担当者が同一の場合は、（*）印は記入不要です。

6. 共同研究者

共同研究の場合は共同研究者全員の所属、職名、氏名を記入してください。共同研究以外の場合は、記載は不要です。

7. 研究推薦者

推薦者名および推薦理由を記載してください。なお、推薦者は研究責任者が所属する図書館の館長としますが、館長に代わる図書館責任者でも可とします。また、機関研究（図書館長が研究代表者）の場合は、記載は不要です。

8. 研究の目的・計画・方法（重要）

①目的

どのような背景（本研究を応募するに当たり、着想に至った経緯等）、問題意識で、研究期間で何をどこまで明らかにしようとしているのか、本研究の特色および予想される結果と意義が分かるように研究目的を具体的に記述してください。

②計画

スケジュール等、研究の進め方を具体的に記入してください。研究期間が複数年にわたる場合は、年度毎に記入してください。

③方法

研究・調査の方法を具体的に記入してください。

※相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報取り扱いの配慮を必要とする研究を行う場合には、どのように実地・措置を講じるのかまで記述してください。（例：個人情報を扱うアンケート調査、インタビュー調査、加盟校等内外の機関等における承認手続きが必要となる研究・調査）

※研究・調査方法と申請した研究経費の妥当性・必然性が分かるように記載してください。

※更に詳細な説明が必要な場合および関連資料がある場合には、別途ご提出ください。（任意提出）

以上